



KERALA GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LVI വാല്യം 56	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	19th April 2011 2011 ഏപ്രിൽ 19 29th Chaithra 1933 1933 ചൈത്രം 29	No. നമ്പർ	16
-----------------------	---	---	--------------	----

PART IV

Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

നടുവം കവികൾ സ്മാരക മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി, ചാലക്കുടി

നിയമാവലി

പീഠിക.—ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന മുനിസിപ്പൽ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂമിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് ഉദ്ദേശിച്ച് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 571 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ താഴെ പറയുംപ്രകാരം പുതിയ നിയമാവലി ഉണ്ടാക്കുന്നു.

1. ചുരുക്കപ്പേരും ആരംഭവും.—ഈ നിയമാവലിക്ക് ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ പബ്ലിക് ലൈബ്രറിയുടെ പുതുക്കിയ നിയമാവലി എന്ന് പേർ പറയാം. ഇത് ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ നിയമാവലിയിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം

(എ) ആക്ട് എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) ചെയർമാൻ എന്നാൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(സി) സെക്രട്ടറി എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി) ലൈബ്രേറിയൻ എന്നാൽ നടുവം കവികൾ സ്മാരക മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയുടെ ലൈബ്രേറിയൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ) ലൈബ്രറി എന്നാൽ നടുവം കവികൾ സ്മാരക മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഈ നിയമാവലിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും മേൽ പറഞ്ഞ ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. 1951 ഏപ്രിൽ 19-ാം തീയതി 1065-ാം നമ്പരായി കേരള ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിലെ ഒരംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് നടുവം കവികൾ സ്മാരക മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി എന്നായിരിക്കുന്നതും ടി പേര് മുദ്രണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒരു സീൽ ലൈബ്രറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പ്രവർത്തനം 1989-ലെ കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറിസ് (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) ആക്ടിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുന്നു. ഈ ഗ്രന്ഥശാല കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ അംഗമാകുന്നമുറയ്ക്ക് ജില്ലാ ലൈബ്രറി

കൗൺസിലിലും താലൂക്ക് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിലും അംഗമായി തീരുന്നതുമാണ്. ഈ ഗ്രന്ഥശാല വിശ്വമാനവികതയിൽ വിശ്വസിക്കുന്നതും ജാതി മത വർഗ്ഗ ലിംഗ വിവേചനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുമായ ഒരു ജനാധിപത്യ സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനമായിരിക്കും.

5. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ആസ്ഥാനം ചാലക്കുടി നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ നഗരസഭ വക XXII/361-ാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിലായിരിക്കും.

6. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പ്രവർത്തനപരിധി ചാലക്കുടി നഗരസഭാ പ്രദേശം മുഴുവൻ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

7. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം പ്രധാനമായും ഈ നഗരത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിനും വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിനും സാംസ്കാരിക പുരോഗതിക്കും സൗകര്യം നൽകുക എന്നതായിരിക്കും.

8. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയും നിയന്ത്രണവും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

9. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണകാര്യങ്ങൾ കൗൺസിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി

10. (എ) മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കൗൺസിലിൽ ന 1 ന്ന ചാലക്കുടി നഗരസഭാ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ (ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയും, ഒരാൾ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ആളുമായിരിക്കും.)

കൗൺസിലിന് പുറത്തുനിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 2 പേർ (മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ചാലക്കുടി നഗരത്തിൽത്തന്നെ സാധാരണ താമസക്കാരും ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ പ്രത്യേക അറിവും പരിചയവും ഉള്ളവരായിരിക്കണം.) മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയൻ (വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സൊഫീഷ്യോ) ഉൾപ്പെടെ 9 പേരടങ്ങുന്നതായിരിക്കും കമ്മിറ്റി.

10. (ബി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അഭാവത്തിൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിൽ താൽപ്പര്യവും പരിജ്ഞാനവും ഉള്ള

4 പേരെ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിക്കും കൂടി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11. മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർ പ്രസ്തുത ഔദ്യോഗിക പദവികൾ പ്രകാരം ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി 5 കൊല്ലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

12. കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതും, ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ആരോഗ്യവിഭാഗം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ, ടിയാന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി അംഗമോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

13. കമ്മിറ്റി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും യോഗം കൂടേണ്ടതും വേണ്ടിവന്നാൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടാവുന്നതുമാണ്.

14. ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റി അംഗം മുൻകൂറായി കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകാതെ മൂന്ന് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. രാജിമൂലമോ മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ മൂനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഈ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥപ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ നികത്തുന്നതായിരിക്കും.

15. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമം കൗൺസിലിൽനിന്നുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ബാധകമായിരിക്കും.

16. കമ്മിറ്റി കോറം 4 അംഗങ്ങളാണ്. എന്നാൽ അതിൽ മൂന്ന് പേരും കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരുന്നാൽ മാത്രമേ കമ്മിറ്റിക്ക് യോഗ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. കോറം കണക്കാക്കുന്നതിന് ചെയർമാനേയും പെടുത്താവുന്നതാണ്.

17. കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭൂരിപക്ഷം വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുന്നപക്ഷം പ്രസിഡന്റിന് ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി ചെയ്യുന്നതിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്).

18. മീറ്റിംഗിന് ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

19. നിയമത്തിന് വിധേയമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയം കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിനുശേഷം നടപ്പിൽ വരുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

20. സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽനിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും വിശദീകരണം പരിശോധിച്ചശേഷം തൃപ്തികരമല്ലെന്നു തോന്നിയാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും നീക്കംചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കൗൺസിലിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

21. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതും ജീവനക്കാർ മൂനിസിപ്പൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

22. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും മൂനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽനിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

23. ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുരോഗതിക്ക് സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ടുകൾ സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

24. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ മുഖ്യ അധികാരി ലൈബ്രറിയൻ ആയിരിക്കും. ഈ സ്ഥാപനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

25. താലൂക്ക് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികൾ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിന് അനുസൃതമായി അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ രണ്ടുപേരെ താലൂക്ക് കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരാളെ ചാലക്കുടി നഗരസഭ കൗൺസിലിൽനിന്നും രണ്ടാമത്തെ അംഗത്തെ ഗ്രന്ഥശാല അംഗങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

26. ലൈബ്രറി അംഗത്വം

(a) ഈ മൂനിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിലെ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ലൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ രക്ഷകർത്താവിന്റെ പൂർണ്ണസമ്മതം അപേക്ഷ ഫോമിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(b) ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലൈബ്രറിയിൽനിന്നും കിട്ടുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ വാർഡിലെ വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി ആവശ്യമായ മുദ്രയും പതിച്ച് അപേക്ഷ ലൈബ്രറിയൻ മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(c) സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് പൊതുമേഖലകളിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ അപേക്ഷകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(d) ഓണററി മെമ്പർഷിപ്പ്—ചാലക്കുടി നഗരസഭയിലെ ചെയർമാൻ, കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ലൈബ്രറിയിലെ ഓണററി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. അംഗത്തിന്റെ കാലയളവ് ഈ നഗരസഭയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന കാലയളവുവരെ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇവർക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി വരിസംഖ്യ, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

27. ലൈബ്രറി അംഗത്വം നാല് വിയത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(a) ആയുഷ്കാലം— 1,000 ഒന്നിച്ചുടച്ച് മെമ്പറാകുന്ന ഒരാൾ ആയുഷ്കാല എ ക്ലാസ്സ് മെമ്പർ ആയിരിക്കും.

- (b) എ ക്ലാസ്സ്—എ ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം 150 (നൂറ്റി അമ്പത്) ഡെപ്യൂസിറ്റും 5 (അഞ്ച്) പ്രവേശന ഫീസും 15 (പതിനഞ്ച്) തോതിൽ പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് എ ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഒരേസമയം 3 പുസ്തകങ്ങൾ വരെ എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 30 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.
- (c) ബി ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം— 100 (നൂറ്) ഡെപ്യൂസിറ്റും 5 (അഞ്ച്) പ്രവേശന ഫീസും 10 (പത്ത്) തോതിൽ മാസവരി സംഖ്യയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് ബി ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഒരേസമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ വരെ എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 20 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.
- (d) സി ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം— 50 (അമ്പത്) ഡെപ്യൂസിറ്റും 5 (അഞ്ച്) പ്രവേശന ഫീസും 5 (അഞ്ച്) തോതിൽ മാസവരി സംഖ്യയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് സി ക്ലാസ്സ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഓരോ പുസ്തകം വീതം എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 10 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.
- (e) എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏപ്രിൽ മാസത്തിലും ഒക്ടോബർ മാസത്തിലും അതാത് അർദ്ധവർഷത്തെ വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

28. ഓണററി അംഗങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ബി ക്ലാസ്സ് അംഗത്തിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റുള്ളവർക്ക് എ ക്ലാസ്സ് അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

29. ലൈബ്രറി അംഗത്വം കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

30. ഏതൊരാൾക്കും അംഗത്വം വേണ്ടെന്നുതോന്നുന്നപക്ഷം കൈവശമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചെല്പിക്കേണ്ടതും, അതുവരെയുള്ള എല്ലാ കുടിശ്ശികകളും തീർക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടെ പേർക്ക് രാജിക്കത്തും, ഡെപ്യൂസിറ്റ് മടക്കിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയിൻമേൽ അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡെപ്യൂസിറ്റ് മടക്കി കൊടുക്കുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷയിൻമേൽ തീരുമാനമായശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഡെപ്യൂസിറ്റ് മടക്കി വാങ്ങാത്തപക്ഷം ടി സംഖ്യ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതുമാണ്.

31. ഒരംഗം ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ ഡെപ്യൂസിറ്റ് മടക്കിക്കിട്ടുന്നതല്ല. കുടിശ്ശിക ഡെപ്യൂസിറ്റിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതും അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്.

32. ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് അയാളുടെ അംഗത്വം ഉയർന്ന ക്ലാസ്സിലേക്ക് മാറ്റണമെന്നുതോന്നിയാൽ അധികം വരുന്ന ഡെപ്യൂസിറ്റും വരിസംഖ്യയും അടച്ച് ലൈബ്രറിയന് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

33. ലൈബ്രറി നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, മരണം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

34. അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങളുണ്ടായാൽ അത് സമയാസമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

35. പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചെല്പിക്കാനും, വരിസംഖ്യ, പിഴ തുടങ്ങിയവ ഒടുക്കുവാനും നോട്ടീസുമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാത്ത അംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ടി സംഖ്യ ഈടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

36. (1) ഏതെങ്കിലും അംഗം വരിസംഖ്യ നിശ്ചിത സമയത്ത് അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയും ആറുമാസത്തെ വരിസംഖ്യ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ ഡെപ്യൂസിറ്റ് സംഖ്യ വരിസംഖ്യയിലേക്ക് വകവെയ്ക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെ വിഴ്ച വരുത്തിയ അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(2) ലൈബ്രറിക്ക് ഹാനികരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരംഗത്തെയും ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് കിട്ടി ബോധ്യം വന്നാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ വിശദീകരണം കേട്ടശേഷം സെക്രട്ടറിക്ക് റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന്റെ ഡെപ്യൂസിറ്റ് സംഖ്യ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതും ബാക്കി വല്ല സംഖ്യയും അംഗത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈടാക്കാൻ വേണ്ട നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

37. (1) കമ്മിറ്റി തീരുമാനമനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം 10 (പത്ത്) അടച്ച് പകരം കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(2) കൂട, ബാഗ്, മറ്റ് പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുമായി അംഗങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിലും വായനശാലയിലും പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രമേ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. മറ്റ് ആളുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലൈബ്രറിയന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ പ്രവേശിക്കാവൂ.

38. ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകം എടുക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടശേഷം മാത്രമേ കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ കേടുള്ളവയാണെങ്കിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പ് ലൈബ്രറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയന്റെ യുക്തംപോലെ ഏതൊരു പുസ്തകത്തിന്റെയും വിതരണം നിറുത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

39. പുസ്തകങ്ങൾ കേടുവരുത്തുകയോ, നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഡിമാന്റുചെയ്യുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

40. പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നവർ ടി പുസ്തകത്തിന്റെ വിലയുടെ ഇരട്ടിവിലയും ടി പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്നതിനും, പ്രൊസസ്സിംഗ് ചാർജ്ജും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകം പഴയതും അപൂർവ്വവും പണ്ടത്തെ വിലയുമാണെങ്കിൽ പുസ്തകവിലയുടെ രണ്ടിരട്ടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

41. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾ നേരിട്ടോ കത്ത് മുഖേനയോ പുതുക്കി എടുത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുമ്പോൾ താമസിച്ചുള്ള ഓരോ ദിവസത്തിനും പുസ്തകം ഒന്നിന് ഒരു രൂപ വീതം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ മാത്രമേ പുസ്തകങ്ങൾ പുതുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

42. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്കോ മറ്റെന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെ ഏൽപ്പിക്കാത്തപക്ഷം ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥ 41 അനുസരിച്ച് ടി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

43. ലൈബ്രറിയിൽ നേരിട്ട് വന്ന് പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താൽക്കാലികമായി മറ്റൊരാളെ പുസ്തകങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും ലൈബ്രറിയന് യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

44. ലൈബ്രറിക്കുത്ത് പുകവലിക്കുക, സംസാരിക്കുക തുടങ്ങി മറ്റുള്ളവർക്ക് ഉപദ്രവകരമായ നടപടികൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നവർ പൂർണ്ണ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും പത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പത്രങ്ങളോ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളോ മറ്റു സാധനസാമഗ്രികളോ കീറുകയോ വികൃതമാക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സ്ഥാപനം വകയായ യാതൊരു സാധനങ്ങളും ലൈബ്രറിയന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

45. റഫറൻസ് ബുക്കായി ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ വച്ച് നോക്കുകയല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

46. പൊതു അവധിദിവസങ്ങളിലും, തിങ്കളാഴ്ചകളും ഒഴിച്ച് മറ്റെല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 11 മണി വരെയും, വൈകുന്നേരം 4 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയും ലൈബ്രറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയായിരിക്കും പ്രവർത്തന സമയം.

47. ലൈബ്രറിക്ക് ഈടാക്കേണ്ടതായ എല്ലാ സംഖ്യയും ലൈബ്രറിയൻ വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന് ഔദ്യോഗിക രസീത് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

48. ലൈബ്രറിയൻ ലൈബ്രറി സംബന്ധമായി ഓരോ ദിവസവും ഔദ്യോഗിക രസീതുപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

49. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തുക ഓരോ വർഷത്തെയും നഗരസഭ ബഡ്ജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിരിക്കും.

50. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം, ഡെപ്പോസിറ്റ്, പ്രവേശന ഫീസ്, വരിസംഖ്യ, പിഴ ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വരവുകളും മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

51. ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ഈടാക്കാനുള്ള എല്ലാ സംഖ്യകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സംഖ്യയായി പരിഗണിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് വസൂൽ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

52. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ ചെലവുകൾ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് റൂൾസിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

53. നിയമാവലിയുടെ കോപ്പി 5 (അഞ്ച്) ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നതാണ്.

54. ഈ നിയമാവലിയുടെ ഏതെങ്കിലും നിയമങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരാളേയും ശിക്ഷിക്കാവുന്നതും 50 (അമ്പത്) വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും, പിഴ മുനിസിപ്പൽ തുകയായി പരിഗണിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

55. ഈ നിയമാവലിയുടെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയിൻമേലുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക്, വ്യവസ്ഥയുടെ വ്യാഖ്യാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്പീലിൻമേലുള്ള തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

56. വായനശാലയിലും, ലൈബ്രറിയിലും വരുന്നവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരും, അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്നതുമായ ഏതൊരാളിനേയും വായനശാലയിലോ, ലൈബ്രറിയിലോ പ്രവേശിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറിയന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

57. ലൈബ്രറിയേയും വായനശാലയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും ലൈബ്രറിയൻ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയവ പരിശോധനയ്ക്ക് അതാത് സമയം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

58. ഏതെങ്കിലും ഒരു പുസ്തകത്തിന് അനവധി ആവശ്യക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പുസ്തകം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു മുൻപായി വാങ്ങിക്കുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ പുസ്തകം തിരിച്ചു നൽകാൻ പ്രത്യേക സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുവാനോ ലൈബ്രറിയന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

59. ലൈബ്രറിയിൽ ഒരു സന്ദർശക ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, വിശിഷ്ടാതിഥികൾക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാകുന്നു.

60. കാലാകാലങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും കുറവ് കാണുന്ന പുസ്തകങ്ങളും ഉപയോഗശൂന്യമായവയും സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ദിനപത്രങ്ങൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ചുമതല ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

61. ലൈബ്രറിയേയും റീഡിംഗ് റൂമിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

62. ഈ നിയമാവലിപ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റ് ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പുള്ള അംഗങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ്, വരിസംഖ്യ, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

63. ഈ നിയമാവലി 2010 വർഷം ജൂൺ മാസം 30-ാം തീയതി കൂടിയ കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കി.

(ഒപ്പ്)

ചെയർമാൻ.

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി.

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ:

അജിതൻ, കെ. ഐ. (ഒപ്പ്)

അശോകൻ, സി. എം. (ഒപ്പ്)

ഷിബു വാലപ്പൻ (ഒപ്പ്)

ജോസ് മേലേപ്പറം (ഒപ്പ്)

കൃഷ്ണൻകുട്ടി, എം. കെ. (ഒപ്പ്)

രാജൻ, ടി. പി. (ഒപ്പ്)

മരതകവല്ലി, എൻ. എം. (ലൈബ്രറിയൻ) (ഒപ്പ്)